

# BẢN KẾ HOẠCH WELFARE TO WORK – VĂN KIỆN về CÁC QUYỀN và TRÁCH NHIỆM

Đây là một văn kiện nêu lên những điểm chính về các quyền và trách nhiệm của những người tham gia trong chương trình Welfare to Work (chương trình giúp người nhận trợ cấp tiến tới tình trạng có việc làm) thuộc chương trình CalWORKs (chương trình tạo cơ hội về việc làm và trách nhiệm đối với con em của California).

Bản Kế Hoạch Welfare to Work của quý vị cho biết việc quý vị và Ty Xã Hội sẽ cùng nhau thảo luận về phương cách để quý vị có thể có và giữ được một việc làm. Bản kế hoạch của quý vị gồm có mẫu này, Văn Kiện về Sinh Hoạt Chỉ Định, và Tập Sách Hướng Dẫn về Welfare to Work. Tập Sách Hướng Dẫn về Welfare to Work cho quý vị biết về các sinh hoạt, các dịch vụ, và các điều kiện tất yếu của Welfare to Work. Văn Kiện về Sinh Hoạt Chỉ Định cho quý vị biết về các sinh hoạt nào của Welfare to Work quý vị sẽ tham gia vào.

Ty Xã Hội phải thực hiện một số điều nhất định để hỗ trợ cho quý vị trong khi quý vị ở trong Welfare to Work. Ty Xã Hội phải giải thích về Welfare to Work cho quý vị và giải đáp bất cứ thắc mắc nào của quý vị.

## CÁC QUYỀN CỦA QUÝ VỊ

Là một người tham gia vào Welfare to Work, quý vị có các quyền sau đây, các quyền này sẽ giúp cho quý vị tham gia vào Welfare to Work.

Quý vị có quyền:

- Nhận sự hướng dẫn và hỗ trợ của Ty Xã Hội để giúp cải tiến khả năng tìm được một việc làm của quý vị.
- Nhận cấp khoản trả cho các chi phí về gửi giữ trẻ, đi lại, chi phí liên quan về đi làm hay học huấn nghệ nếu quý vị cần có để tham gia vào bất kỳ một sinh hoạt hay đến dự bất cứ buổi hẹn gặp nào của Welfare to Work. Nhưng điều này được gọi là các dịch vụ hỗ trợ. Nếu quý vị hiện đang ở trong một chương trình học nghề hay học văn hóa, quý vị chỉ có thể được hưởng những khoản về các dịch vụ hỗ trợ của quý vị khi quý vị không nhận được phí tổn trả cho các dịch vụ hỗ trợ đó ở những nơi khác.
- Nhận được các chi tiết về những sự sắp xếp cho các dịch vụ hỗ trợ của quý vị bằng văn bản.
- Nhận cấp khoản ứng trước, nếu quý vị cần đến, để trả cho các dịch vụ hỗ trợ đã được chấp thuận.
- Nhận sự giới thiệu đến các nơi trong cộng đồng có cung ứng các dịch vụ về cố vấn cá nhân, sức khỏe tinh thần, lạm dụng các chất độc hại, hay bạo hành trong gia đình nếu quý vị cần đến các dịch vụ này để giúp quý vị tham gia.
- Thay đổi ý định đối với Văn Kiện về Sinh Hoạt Chỉ Định sau khi quý vị đã ký tên vào các bản đồ. Nếu quý vị thay đổi ý định, quý vị phải báo cho nhân viên Welfare to Work của quý vị biết trong vòng 3 ngày tính theo ngày làm việc.
- Khước từ một việc làm nếu Ty Xã Hội quyết định là quý vị có một lý do chính đáng.
- Khước từ không tham gia khi không được cung cấp các dịch vụ mà quý vị và Ty Xã Hội đồng ý là quý vị cần có.
- Khước từ không tham gia nếu Ty Xã Hội quyết định là quý vị có bất cứ một lý do chính đáng nào khác.
- Giải thích lý do nếu quý vị không thực hiện những gì Welfare to Work đòi hỏi quý vị phải làm.
- Có cơ hội để hợp tác và tham gia vào Welfare to Work lần thứ hai qua tiến trình hòa giải.
- Phản đối bất cứ biện pháp nào của Ty Xã Hội mà quý vị không đồng ý.
- Tìm sự cố vấn pháp lý vào bất cứ lúc nào liên quan đến việc tham gia của quý vị vào Welfare to Work.

## CÁC TRÁCH NHIỆM CỦA QUÝ VỊ

Là một người tham gia vào Welfare to Work, quý vị cũng có các trách nhiệm sau đây để bảo đảm là Welfare to Work đem lại kết quả cho quý vị:

Quý vị phải:

- Nhận một việc làm nếu quý vị được thu nhận trừ khi quý vị có một lý do chính đáng để khước từ.
- Nếu đang đi làm hãy giữ lấy việc làm, và không để cho số tiền quý vị làm ra được bị giảm xuống.
- Ký tên vào các Văn Kiện về Sinh Hoạt Chỉ Định nói về việc quý vị và Ty Xã Hội đồng ý cùng hợp tác như thế nào trong khi quý vị tham gia vào chương trình.
- Tham gia như đã nói trong Bản Kế Hoạch Welfare to Work trừ khi quý vị có một lý do chính đáng.
- Chọn và sắp xếp các dịch vụ hỗ trợ. Ty Xã Hội sẽ giúp quý vị trong việc này.
- Ghi danh xin trợ cấp gửi giữ trẻ nếu quý vị cần đến trợ cấp này, Ty Xã Hội sẽ chỉ dẫn cách thức hỏi xin cho quý vị.
- Hỏi nhân viên Welfare to Work của quý vị nếu quý vị có bất cứ điều gì thắc mắc về Welfare to Work.
- Báo cho nhân viên Welfare to Work của quý vị biết về những sự thay đổi nào có thể ảnh hưởng đến việc tham gia của quý vị.
- Báo ngay cho nhân viên Welfare to Work biết các sự thay đổi về nhu cầu của quý vị đối với các dịch vụ hỗ trợ. Điều này bao gồm cả các sự thay đổi về những nơi cung cấp việc giữ trẻ. Nếu không báo trước, Ty Xã Hội có thể sẽ không trả tiền được cho các dịch vụ có thay đổi đó.
- Hoàn trả cho Welfare to Work bất cứ khoản nào cấp cho các dịch vụ hỗ trợ mà quý vị đã nhận, nhưng quý vị không cần đến hoặc quý vị không hội đủ điều kiện để hưởng.
- Đáp ứng các giấy yêu cầu liên lạc do Ty Xã Hội gửi cho quý vị.
- Cung cấp bằng chứng về sự tiến triển thỏa đáng trong sinh hoạt được chỉ định của quý vị khi Ty Xã Hội đòi hỏi.
- Đọc (hay đã được đọc cho nghe hoặc được giải thích) và hiểu nội dung của Tập Sách Hướng Dẫn về Welfare to Work.

## NẾU CÓ THẮC MẮC?

Tập Sách Hướng Dẫn về Welfare to Work cho quý vị biết thêm nhiều dữ kiện về các quyền và trách nhiệm của quý vị. Nếu quý vị có bất cứ điều gì thắc mắc, hãy xem Tập Sách Hướng Dẫn về Welfare to Work hoặc gọi điện thoại hỏi nhân viên Welfare to Work của quý vị ở số điện thoại ghi bên dưới đây.

## LỜI KHAI XÁC NHẬN

Tôi hiểu rằng mục đích của Welfare to Work là để giúp cho tôi chuẩn bị về việc đi làm và tìm được một việc làm.

Tôi đã đọc (hay đã được đọc cho nghe hoặc được giải thích) và hiểu rõ văn kiện về Các Quyền và Trách Nhiệm này. Tôi đã nhận được một bản của Tập Sách Hướng Dẫn về Welfare to Work. Tôi biết rằng với tư cách là một người tham gia vào Welfare to Work, tôi có những quyền và trách nhiệm nhất định. Tôi biết rằng, với tư cách là một người tham gia vào Welfare to Work, tôi phải làm tròn tất cả các trách nhiệm của tôi. Nếu tôi không làm tròn các trách nhiệm của tôi mà không có lý do chính đáng, tôi biết rằng sẽ phải chịu một số hình phạt nhất định và trợ cấp tiền mặt của tôi có thể sẽ bị ảnh hưởng.

CHỮ KÝ CỦA NGƯỜI THAM GIA:



NGÀY:

CHỮ KÝ CỦA NHÂN VIÊN CHƯƠNG TRÌNH WELFARE TO WORK



ĐIỆN THOẠI SỐ:

NGÀY: